



## ISTITUTO COMPRENSIVO "RENATO GUTTUSO"

Via Ischia n. 2 90040 –Villagrazia di Carini (Pa)

Telefono 091/8674901-Fax.091/8676907

Email: [paic86000d@istruzione.it](mailto:paic86000d@istruzione.it) [paic86000d@pec.istruzione.it](mailto:paic86000d@pec.istruzione.it)

[www.icguttuso.it](http://www.icguttuso.it)

I.C. "R. GUTTUSO"- CARINI  
Prot. 0003196 del 17/03/2020  
07 (Uscita)

Al Direttore s.g.a.  
Dott.ssa A. Tudisca  
Agli Atti  
Albo Pretorio  
Sito WEB sez. Amministrazione Trasparente

### **INTEGRAZIONE DIRETTIVA AL DSGA SUL FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE DEGLI UFFICI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA e SULL'ATTIVITA' DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTA** la direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali e amministrativi a.s. 2019/2020 prot. n.10164 del 30 settembre 2020;
- VISTE** le integrazioni alla suddetta direttiva prot. n. 2569 del 4.3.2020 e prot. n. 2881 dell' 11.03.2020;
- VERIFICATA** la necessità di fornire ulteriori indirizzi necessari alla riorganizzazione da parte della S.V. dell'attività lavorativa svolta dal personale amministrativo e tecnico in modalità di lavoro agile e gli indirizzi per la gestione del personale collaboratore scolastico non presente nei locali della scuola;

#### **COMUNICA ALLA S.V. LE SEGUENTI DIRETTIVE**

dal 18 marzo al 3 Aprile 2020 gli uffici amministrativi funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge n. 81 del 2017, dal lunedì al venerdì, con un impegno orario corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 07:30- 14: 42.

La scrivente attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica.

La S.V. adotterà modalità di lavoro agile coordinando da remoto le attività dei servizi generali ed amministrativi e garantirà il rispetto delle scadenze indifferibili eventualmente non prorogate, mantenendo un contatto costante con lo/la scrivente.

Il personale assistente amministrativo organizzerà flessibilmente la prestazione di lavoro nella fascia giornaliera di funzionamento dell'ufficio prevista dal presente atto sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali specifiche indicazioni operative connesse alla gestione dell'emergenza che saranno disposte dalla S.V. Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività o per far fronte ad altre esigenze connesse al funzionamento amministrativo dell'istituzione scolastica dovranno essere concordate con la S.V. che disporrà l'apertura straordinaria dei locali sulla base delle disposizioni impartite al personale collaboratore scolastico. Nello svolgimento della propria attività il personale amministrativo dovrà attenersi alle indicazioni relative al rispetto della *privacy* dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile che saranno impartite.

Al personale amministrativo non provvisto di strumentazione propria per il lavoro agile dovrà essere garantita dalla S.V. la disponibilità di un PC portatile e di un dispositivo per la connessione alla rete internet e alla rete dell'istituto per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dalla S.V. e, se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 18 marzo al 3 aprile 2020, sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, c.c., è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.

La S.V. garantirà il controllo costante della casella di posta elettronica [paic86000d@istruzione.it](mailto:paic86000d@istruzione.it) e della casella di posta elettronica certificata [paic86000d@pec.istruzione.it](mailto:paic86000d@pec.istruzione.it) mediante l'individuazione del personale amministrativo addetto allo smistamento dei messaggi di posta elettronica delle suddette caselle.

Nel periodo indicato, dal lunedì al venerdì sarà operante, nella fascia oraria 09:00-12:00 il numero telefonico 3791833992 per le comunicazioni con gli uffici di segreteria e dalle 10:30 alle 12:30 il numero telefonico 3922278584 gestito dal sottoscritto Dirigente Scolastico che provvederà allo smistamento dei messaggi al personale interessato.

La S.V. assicurerà altresì che eventuali esigenze indifferibili di docenti e studenti legate alla disponibilità di attrezzature informatiche e di supporti per la gestione della didattica a distanza siano soddisfatte entro il giorno successivo a quello della richiesta per assicurare il regolare svolgimento delle attività didattiche a distanza.

Le presenti direttive saranno implementate, ovvero modificate, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.



**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Valeria La Paglia**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 Dlgs 39/93